



## 1. Checklista för förvaltningschefen

Förvaltningschefen utser vem som, vid en viss tidpunkt, är ställföreträdande förvaltningschef.

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för förvaltningens krisledning.

Innan aktivering	Uppgift
Inhämta information om händelsen	Vad har hänt? Var? När? Orsak? Möjlig utveckling?
Bedöm läget	Aktivera krisledningsorganisationen eller hot om kris?  Samråd med beredskapssamordnaren, kommunikationschef samt eventuellt beredskapssamordnare på kommunkontoret  Lund kommuns larmfunktion har telefonnummer 040-676 94 54

Aktivering	Uppgift
Beslut om att aktivera krisledningsorganisationen	Inringning av krisledningsgrupp enligt larmlista och utser vem som ska ringa upp alla på listan
Informera servicenämnd	Kontakta nämndens ordförande – föredra lägesbild
Informera Kommunledningen centralt	Informera biträdande kommundirektören Kontakta beredskapssamordnare på kommunkontoret

Efter händelsen	Uppgift
Beslut om att avsluta krisledningsorganisationen	Dokumentera beslutet att avsluta Informera nämndens ordförande
Utvärdering och uppföljning	Initiera utvärdering av krisledningsarbetet Initiera uppföljning av krisledningsplanen
Diarieföring	Diarieför händelsen

## 2. Checklista för krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen leds av förvaltningschefen eller av den vid tidpunkten utsedd ställföreträdande förvaltningschef. Därutöver ingår följande befattningar:

- Affärsområdeschef, Lundafastigheter
- Affärsområdeschef, Markentreprenad
- Affärsområdeschef, Måltidsservice
- Ekonomichef (funktionsansvarig för administrativt stöd)
- Kommunikatör (funktionsansvarig kommunikation)
- Stabs chef (funktionsansvarig för analysstöd)
- Miljö- och verksamhetsutvecklare
- Förvaltningens beredskapssamordnare

Krisledningsgruppen utgör förvaltningschefens stöd i den strategiska ledningen av krisledningsorganisation.

För att garantera uthålligheten i förvaltningens krisledningsorganisation behövs ersättare.

Funktionen administrativt stöd ansvarar för att föreslå ersättare och utarbeta schema.

Krisledningsarbetet	Uppgift
Skapa nulägesbild	Skapa lägesbild – Nuläge; vad har hänt hittills?
Fastställ mål för krisledningen	Tydliga mål ska formuleras för vad som ska åstadkommas i just den aktuella situationen
Säkerställ information	Hålla nuläget uppdaterat på en Whiteboard i krisledningsrummet
Analys – olika alternativ till händelseutveckling	Analys av alternativ händelseutveckling – nu, idag, imorgon, nästa vecka?  Samarbete med kommunens kommunikations funktion
Fastställ viktiga kontakter och telefonnummer	Aktualisera kontaktlistan och komplettera med viktiga interna och externa kontaktpersoner och kända telefonnummer
Fatta eventuella beslut om budget för händelsen	Beslut kan fattas inom ramen för gällande delegationsordning. Medger inte delegationsordningen beslut – kontaktas nämndes ordförande
Leda och fördela arbetet inom krisledningsorganisationen	Vad behövs för att det operativa krisledningsarbetet ska kunna fungera?  Vilka nyckelpersoner finns?
Rapportera till nämnd	Muntlig information till nämndens ordförande om lägesbilden
Aktivera stödfunktionen	Utse funktionsansvarig för stödfunktionen, vars uppdrag blir att aktivera och bemanna funktionen

Samverka med andra aktörer i krisen	Fastställ tid och plats för möten med andra aktörer
Sekreterare	Sekreterare ska utses som har huvudansvaret för att föra dagbok/logg i ledningsgruppen
Dokumentera	Dokumentera beslut och aktiviteter inom ramen för krisledningsorganisationen

### 3. Checklista administrativ stödfunktion

Funktionen leds av funktionsansvarig utsedd av krisledningsgruppen och beroende av händelsens art och omfattning kan funktionen behöva kompletteras med ytterligare kompetenser/resurser.

Krisledningsarbetet	Uppgift
Stöd till förvaltningschef och krisledningsgruppen	Funktionen leds av funktionsansvarig utsedd av förvaltningschef
Ordningställa och frigöra möteslokaler för krisledningsorganisationen	Informera de som bokat möteslokaler för andra möten att lokalen behövs för krisledningsarbetet Ordna dryck, fika, mat till inkallad personal Ge teknisk support
Planera och schemalägg stödfunktionerna	Utarbeta scheman för att bemanna Krisledningsorganisationens stödfunktioner Kalla in och registrera tjänstgörande personal Vid långt utdragen kris ska plan tidigt upprättas för avlösning och kompetensförsörjning på sikt
Stöd till ordinarie verksamheter	Se till att ordinarie verksamhet kan skötas så friktionsfritt som möjligt
Anpassa sändlistor för information	I samarbete med kommunikationsfunktionen
Organisera telefonservice i inledningsskedet	Besvara inkommande telefonsamtal från allmänheten i inledningsskedet
Kalla till avlastande samtal för personal som tjänstgjort	

Det åligger var och en att informera ersättare/avlösare om den aktuella situationen och avlösare. Den som är först på plats inom respektive funktion ska leda och fördela arbetet fram till att alla i funktioner är på plats.

#### 4. Checklista kommunikation

Funktionen leds av funktionsansvarig utsedd av krisledningsgruppen och beroende av händelsens art och omfattning kan funktionen behöva kompletteras med ytterligare kompetenser/resurser.

Krisledningsarbetet	Uppgift
Gör en lägesanalys	Utse en informationsansvarig – kontakta förvaltningens krisledningsgrupp
Målgruppsanalys Vem behöver informeras?	Internt – berörd personal, övriga chefer, förvaltningsledning, andra förvaltningar, telefonväxel och dylikt.  Externt – direkt berörda (eventuella anhöriga) medier, samarbetspartners, allmänheten
Vilka kanaler använder vi?	Internt – inloggad, mail, sms, personliga möten, telefon  Externt – inloggad, lund.se, pressinformation, sociala medier, växeln, personliga möten, telefon
Vilka budskap är prioriterade? Förändras de över tid? Förändras målgrupper eller kanaler?	Vad ska vi säga? Vem ska uttala sig?  Hur ofta ska informationen uppdateras? Vem ansvarar?  Omvärldsbevakning – vad sägs och skrivs i media/sociala kanaler om det inträffade?  Stanna upp och värdera strategi, budskap och kommunikation. Bör något justeras? Se över målgrupperna och kanalerna.
Kontroll – har informationen nått ut till de interna målgrupperna?	Gör stickprovskontroll, kontakta några verksamheter och fråga.
Var förberedd	Aktuella ICE-listor, In Case of Emergency, larmlistor, ska finnas tillgängliga på alla arbetsplatser  Klar ansvarsfördelning, enligt krisberedskapsplan och övrig information på Inloggad
Uppföljning	Ta tillvara på gjorda erfarenheter, vad gick bra, vad gick mindre bra?  Återkoppla utvärderingen och använd den till att förbättra krisberedskapen. Använd kommunensmall för utvärdering.

## 5. Checklista analysstödfunktion

Funktionen leds av funktionsansvarig utsedd av krisledningsgruppen och beroende av händelsens art och omfattning kan funktionen behöva kompletteras med ytterligare kompetenser/resurser.

Krisledningsarbetet	Uppgift
Skapa en lägesbild	Nuläge; vad har hänt hittills?
Analys av alternativ händelseutveckling	Händelseutveckling – nu, idag, imorgon, nästa vecka?
Dokumentera	För dagbok/logg